

OGŁOSZENIE 5.2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 12 kwietnia 2024 roku
Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki
INFORMATYK
1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wyższe
 - lub
 - średnie lub średnie branżowe i 3-letni staż pracy;

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) biegła znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji;
- 2) znajomość działania sieci komputerowych oraz obsługi serwerów fizycznych i wirtualnych;
- 3) podstawowa znajomość języka HTML, PHP oraz Java;
- 4) umiejętność informatycznej obsługi programów powszechnie używanych w administracji publicznej m.in. BeSTi@, Płatnik, EZD Proton;
- 5) znajomość środowiska MS SQL, Active Directory;
- 6) znajomość systemu MS Exchange;
- 7) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) gotowość do stałego doskonalenia i uaktualniania wiedzy;
- 10) dobra organizacja pracy własnej;
- 11) prawo jazdy kat. B;
- 12) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań objętych zakresem czynności stanowiska pracy;
- 13) cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, kreatywny, komunikatywny, opanowany;
- 14) mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na wykonywanie zadań objętych zakresem czynności stanowiska pracy (B1 lub B2).

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- administrowanie siecią komputerową, serwerami, sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i infrastrukturą sieciową;
- konfiguracja urządzeń sieciowych;
- serwis i konserwacja sieci komputerowej, sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, sieci telefonicznej;
- zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej, poprawnej oraz bezpiecznej pracy sprzętu IT, urządzeń telekomunikacyjnych i połączenia internetowego;
- zagwarantowanie bezpieczeństwa sieci komputerowej i systemów, tj. zarządzanie i konfiguracja systemów wykrywania zagrożeń sieciowych;
- kreowanie polityki bezpieczeństwa;
- usuwanie usterek i awarii sieci komputerowej;
- wymiana uszkodzonych elementów sieci komputerowej (koszt materiałów i elementów zamiennych pokrywa zamawiający);
- wykonywanie drobnych napraw (wymiana podzespołów) oraz przekazywanie sprzętu do serwisu producenta i jego odbiór;
- instalacja oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego eksploatowanego przez zleceniodawcę;
- tworzenie kont użytkowników, adresów email oraz ich bieżąca aktualizacja;
- nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników (przydzielanie loginów, haseł, uprawnień);
- realizacja zadań w zakresie podpisu elektronicznego;
- utrzymanie i rozbudowa systemów informatycznych;
- konfiguracja skrzynek poczty elektronicznej i systemu antyspamowego;
- wykonywanie kopii zapasowych urządzeń sieciowych;

- archiwizacja danych;
- instalacja, obsługa i konfiguracja systemów operacyjnych MS Windows oraz nowszych;
- instalacja aktualizacji baz danych systemu MS Windows, SQL, Exchange oraz innych programów;
- regularna instalacja aktualizacji programów, uzyskanie aktualizacji z płyt CD oraz Internetu;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz innych regulacji odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej;
- tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej;
- dostawa materiałów eksploatacyjnych zgodnie z potrzebami zleceniodawcy i specyfikacją techniczną producenta sprzętu;
- udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawianych przez zleceniodawcę;
- szkolenie stanowiskowe pracowników dotyczące obsługi użytkowanego sprzętu komputerowego;
- wdrażanie oraz szkolenie pracowników z nowych systemów dziedzinowych;
- wspieranie użytkowników w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej poprzez rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem, programami, aplikacjami biurowymi oraz sprzętem IT (komputerami, drukarkami, kserokopiarkami, skanerami; projektorami itp.);
- udział w pisaniu wniosków o dotacje z budżetu państwa lub UE w ramach zajmowanego stanowiska pracy;
- współpraca w ramach realizowanych projektów unijnych oraz wdrażanie programów wynikających z tych projektów;
- synchronizacja programów ePUAP, Wrota Mazowsza, Facebook oraz BIP;
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym licencji dot. sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dot. zakupu sprzętu komputerowego, kasowania oraz utylizacji sprzętu nie nadającego się do dalszego użytku;
- świadczenie usług doradczych poprzez udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w tym planowanie i opiniowanie inwestycji informatycznych;
- dostosowywanie sprzętu IT do potrzeb organizacyjnych jednostki;
- współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu komputerowego użytkowanego w urzędzie;
- obsługa informatyczna posiedzeń Rady Miasta i Gminy Wiskitki;
- publikacja treści w BIP oraz nadzór nad funkcjonowaniem BIP i strony internetowej urzędu;
- tworzenie zakładki tematycznych w BIP oraz na stronie internetowej urzędu wynikające z obowiązujących przepisów prawa;

pozostałe:

- opisywanie wpływających faktur oraz rachunków związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy;
- sporządzanie sprawozdań wynikających z właściwości stanowiska pracy;
- przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- współpraca ze skarbnikiem podczas sporządzania rozliczeń rzeczowo-finansowych;
- archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
- 2) List motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kserokopie świadectw pracy;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) Kwestionariusz osobowy*;
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*;
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- 9) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;

- 10) Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*;
- 11) Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności informatyka*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46) 854-50-40;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
- 5) Burmistrz Miasta Gminy Wiskitki dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
- 7) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **29 kwietnia 2024 roku do godz. 16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE 5.2024 nabór na stanowisko urzędnicze – Informatyk**”.

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY Wiskitki
(-)
mgr Rafał Mitura**